CIRCUITO DE CERTIFICADOS PARA CIUDADANOS

Manual de Usuario Del Registrador

Plataforma de Autoridad de Registro STATUS-Ciudadano

Camerfirma

Certificado Digital

COPYRIGHT© **El copyright de este documento es propiedad de Camerfirma.**
No está permitido su reproducción total o parcial ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito, excepto autorización previa por escrito.

Camerfirma
Certificado Digital

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
1.0	30/06/2011	Dpto. Soporte (Camerfirma)		
1.2.	16-7-2011	Dpto. Operaciones (Camerfirma)		
1.3.	19-7-2011	Dpto. Operaciones (Camerfirma)		

MANTENIMIENTO DEL DOCUMENTO

No requiere mantenimiento especial.

VALIDEZ DEL DOCUMENTO

Hasta su actualización.

TRATAMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD

Documento interno

DISTRIBUCIÓN

Distribución al personal interno autorizado de Camerfirma y de aquellas personas que vayan a realizar la labor de registrador bajo la "Autoridad de Certificación RACER de ciudadano" propiedad de la entidad AC Camerfirma, S.A.

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ÁMBITOS DE APLICACIÓN 3

3. OPERATIVA PARA LA GESTION DE LAS SOLICITUDES Y LOS CERTIFICADOS A TRAVÉS DEL REGISTRADOR 3

2.1 GESTION DE LAS SOLICITUDES 3

2.1.1 Recepción de la solicitud. 3

2.1.2 Validación de la solicitud. 13

2.1.3 Generación y entrega del certificado. 16

2.2 GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS 16

2.2.1 Revocación de los certificados 18

4. OTRAS FUNCIONALIDADES 21

1. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser un Manual de uso de la aplicación de Autoridad de Registro para que los Registradores conozcan en todo momento los pasos a seguir en el proceso de emisión y gestión de los certificados digitales emitidos por Camerfirma bajo su Autoridad de Certificación intermedia en el ámbito de la Jerarquía Chambersign Global Root denominada "**RACER**" desde la que se emiten los certificados de Ciudadano.

2. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

Los Registradores deben tener pleno conocimiento y control de los procedimientos operativos que les afectan como Autoridades de Registro. Así pues, este documento se complementa con la documentación interna de Camerfirma dirigida a los registradores y en especial los Manuales que definen la "Labor del Registrador" en concreto de los certificados de ciudadano, y en el que quedan detallados las características de estos certificados, y la responsabilidad y funciones de los registradores.

3. OPERATIVA PARA LA GESTION DE LAS SOLICITUDES Y LOS CERTIFICADOS A TRAVÉS DEL REGISTRADOR

3.1. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES

Los pasos que debe seguir un registrador son los siguientes:

1. Recepción de la solicitud.
2. Personación física del solicitante y verificación de datos.
3. Validación del certificado.
4. Entrega de Certificados.

Estos pasos se describirán a lo largo de los siguientes epígrafes.

3.1.1. Recepción de la solicitud.

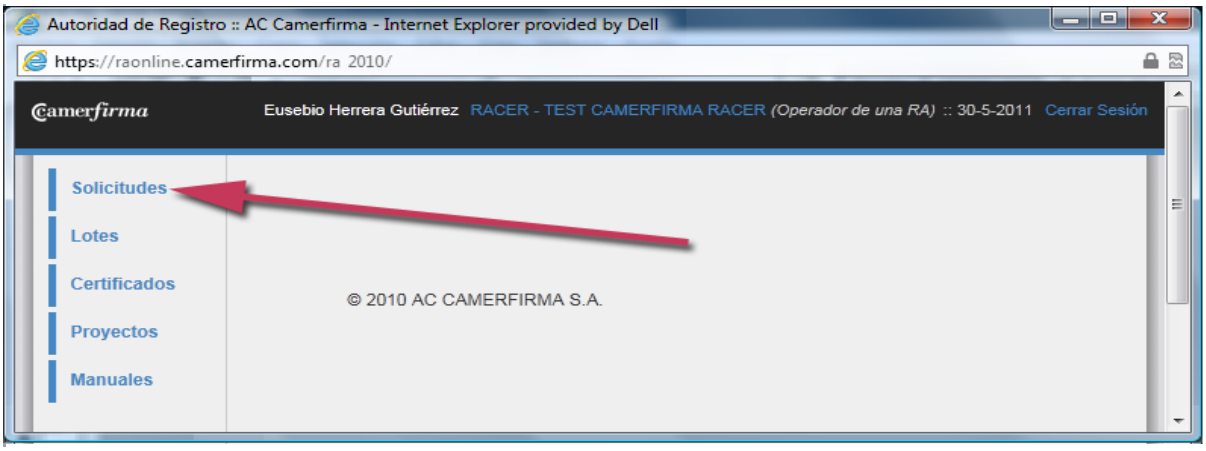
Las solicitudes de los certificados se podrán realizar directamente por parte del solicitante-suscriptor, a través de la página web correspondiente.

Una vez realizada la solicitud, el solicitante del certificado recibirá un correo electrónico de "Confirmación de la Solicitud" con objeto de:

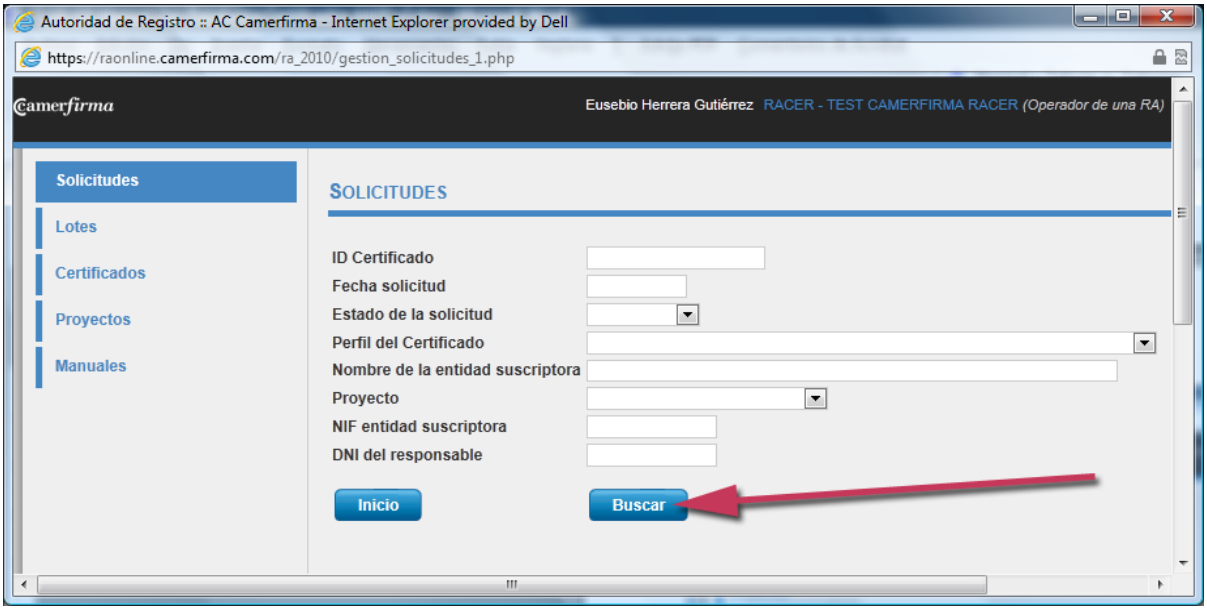
- comprobar que el canal de comunicación con el solicitante a través de la cuenta de correo electrónico está abierto.
- confirmar por el solicitante los datos de la solicitud y las CONDICIONES DE USO del certificado.
- indicar al solicitante los datos de la Oficina de Registro para que proceda a personarse en la misma y, en su caso, la documentación que debe aportar.

Desde la aplicación de Autoridad de Registro, el registrador podrá visualizar las solicitudes realizadas, bajo el estado de "pre-solicitud" hasta el momento en que el solicitante "Confirme la Solicitud"; en cuyo momento podrá visualizarlas bajo el estado de "solicitud".

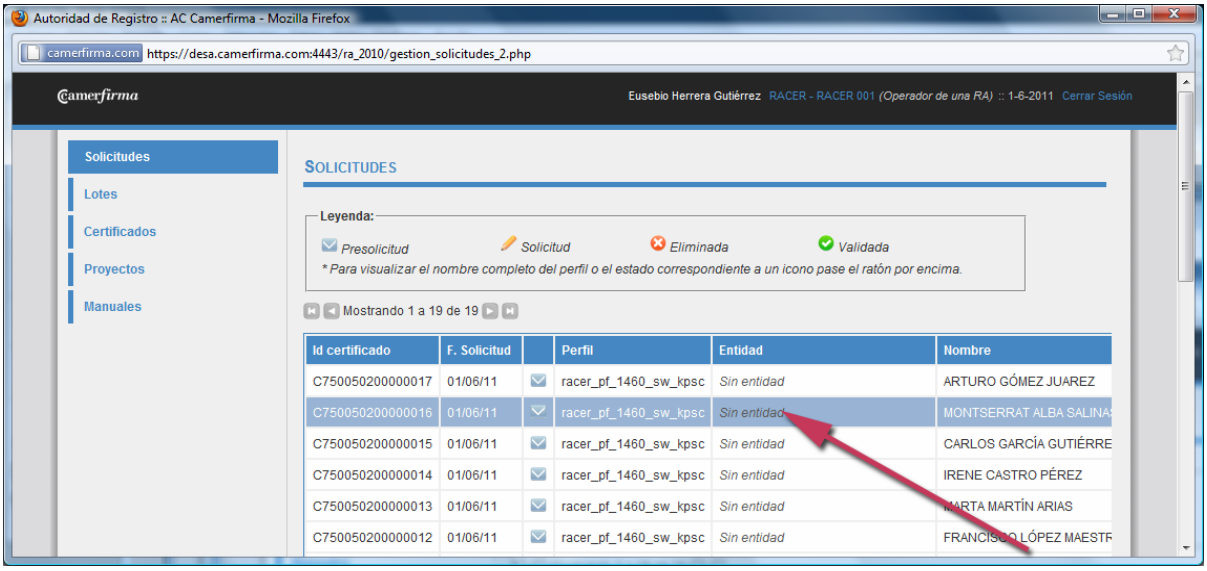
Para ello, deberá conectarse con su certificado digital de Gestión Interna a través de la página https://raonline.camerfirma.com/RA_2010/index.php y seleccionar el apartado "**Solicitudes**".


Autoridad de Registro :: AC Camerfirma - Internet Explorer provided by Dell
https://raonline.camerfirma.com/ra_2010/
Eusebio Herrera Gutiérrez RACER - TEST CAMERFIRMA RACER (Operador de una RA) :: 30-5-2011 Cerrar Sesión
Solicitudes
Lotes
Certificados
Proyectos
Manuales
© 2010 AC CAMERFIRMA S.A.

Se mostrará primero un filtro en el que se pueden incluir parámetros de búsqueda de peticiones. Una vez seleccionados los filtros correspondientes, se debe pulsar el botón "**Buscar"**.



Aparecerá un listado con las pre-solicitudes y las solicitudes que cumplan los criterios de búsqueda seleccionados.

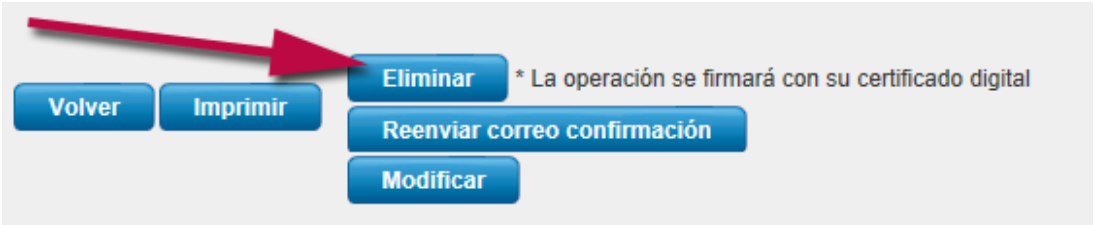

Autoridad de Registro :: AC Camerfirma - Mozilla Firefox
camerfirma.com https://desa.camerfirma.com:4443/ra_2010/gestion_solicitudes_2.php
Camerfirma
Eusebio Herrera Gutiérrez RACER - RACER 001 (Operador de una RA) :: 1-6-2011 Cerrar Sesión
Solicitudes
Lotes
Certificados
Proyectos
Manuales
SOLICITUDES
Leyenda:
Presolicitud
Solicitud
Eliminada
Validada
* Para visualizar el nombre completo del perfil o el estado correspondiente a un icono pase el ratón por encima.
Mostrando 1 a 19 de 19
Id certificado
F. Solicitud
Perfil
Entidad
Nombre
C750050200000017 01/06/11 racer_pf_1460_sw_kpsc Sin entidad ARTURO GÓMEZ JUAREZ
C750050200000016 01/06/11 racer_pf_1460_sw_kpsc Sin entidad MONTSERRAT ALBA SALINA
C750050200000015 01/06/11 racer_pf_1460_sw_kpsc Sin entidad CARLOS GARCÍA GUTIÉRRE
C750050200000014 01/06/11 racer_pf_1460_sw_kpsc Sin entidad IRENE CASTRO PÉREZ
C750050200000013 01/06/11 racer_pf_1460_sw_kpsc Sin entidad MARTA MARTÍN ARIAS
C750050200000012 01/06/11 racer_pf_1460_sw_kpsc Sin entidad FRANCISCO LÓPEZ MAESTR

Al hacer clic sobre un elemento de la lista, se mostrarán los datos concretos de cada pre-solicitud o solicitud.

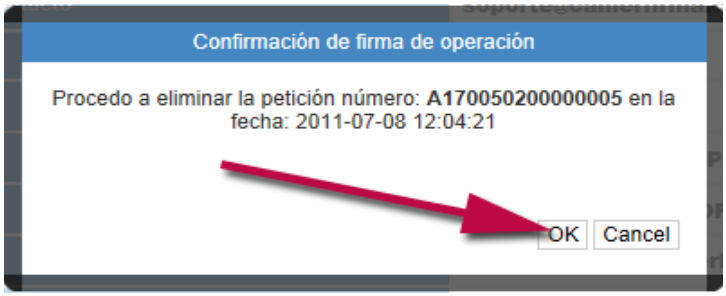
- **Si la petición se encuentra en estado pre-solicitud**:

  1. El registrador puede modificar el email del solicitante y reenviar el email de confirmación de la solicitud en caso de que al solicitante/suscriptor no reciba el correo de "Confirmación de la Solicitud". Para ello, el registrador deberá firmar con su certificado digital Gestión Interna dicha orden.

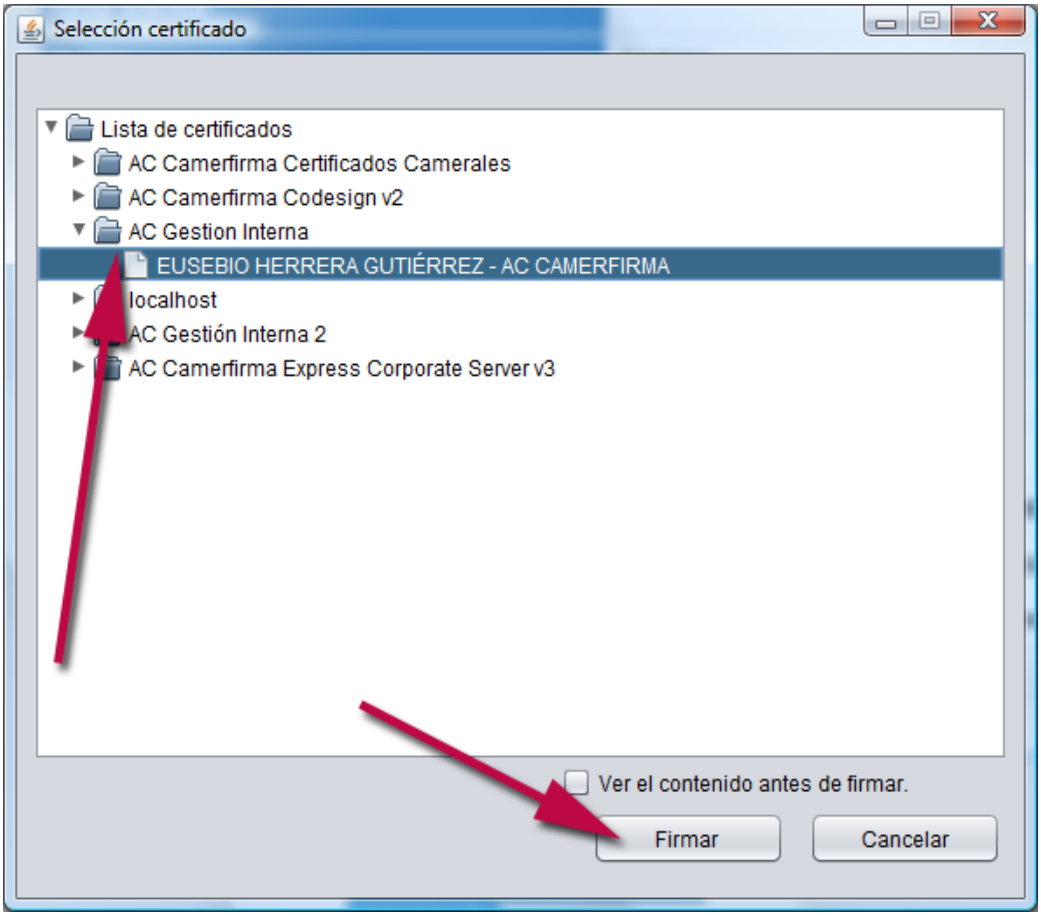
  2. Se habilita la opción de **"Eliminar"** la pre-solicitud. El registrador deberá firmar dicha orden con su certificado digital.



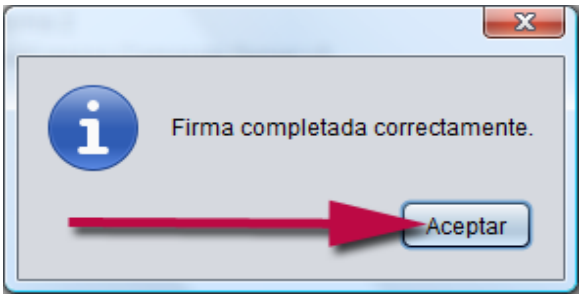
Se le presenta el texto de la operación que va a firmar.


Confirmación de firma de operación
Procedo a eliminar la petición número: A170050200000005 en la fecha: 2011-07-08 12:04:21
OK
Cancel

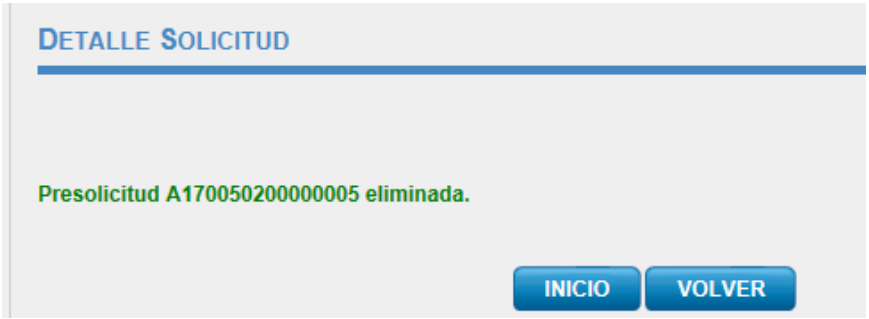
Debe seleccionar el certificado con el que va a firmar la operación y hacer clic sobre firmar.



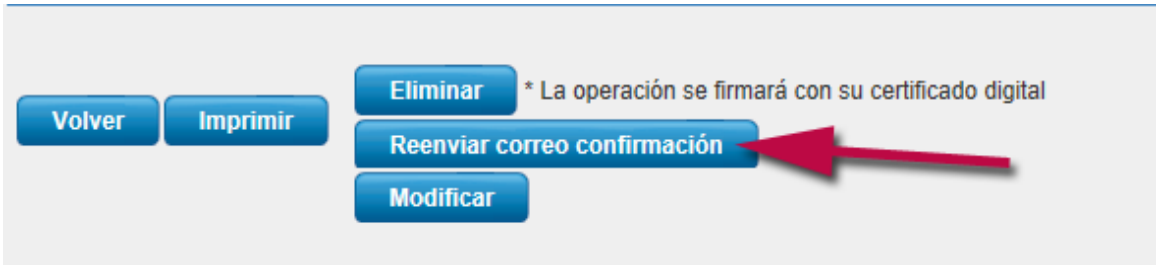
Al finalizar la operación se mostrará un aviso. El registrador debe hacer clic sobre **Aceptar**



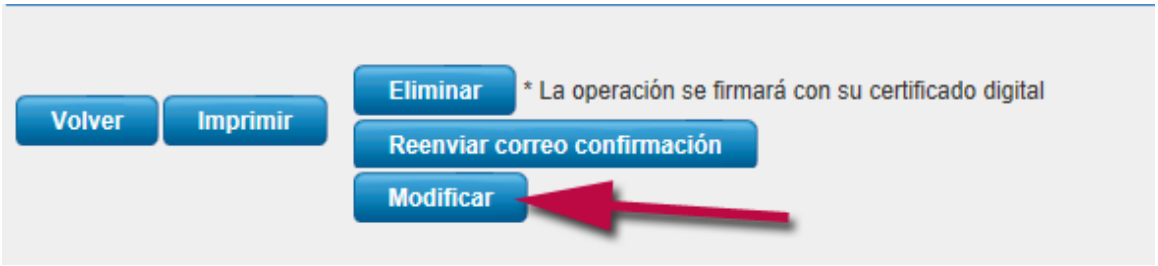
Tras lo que se mostrará el aviso de que la solicitud ha sido eliminada.



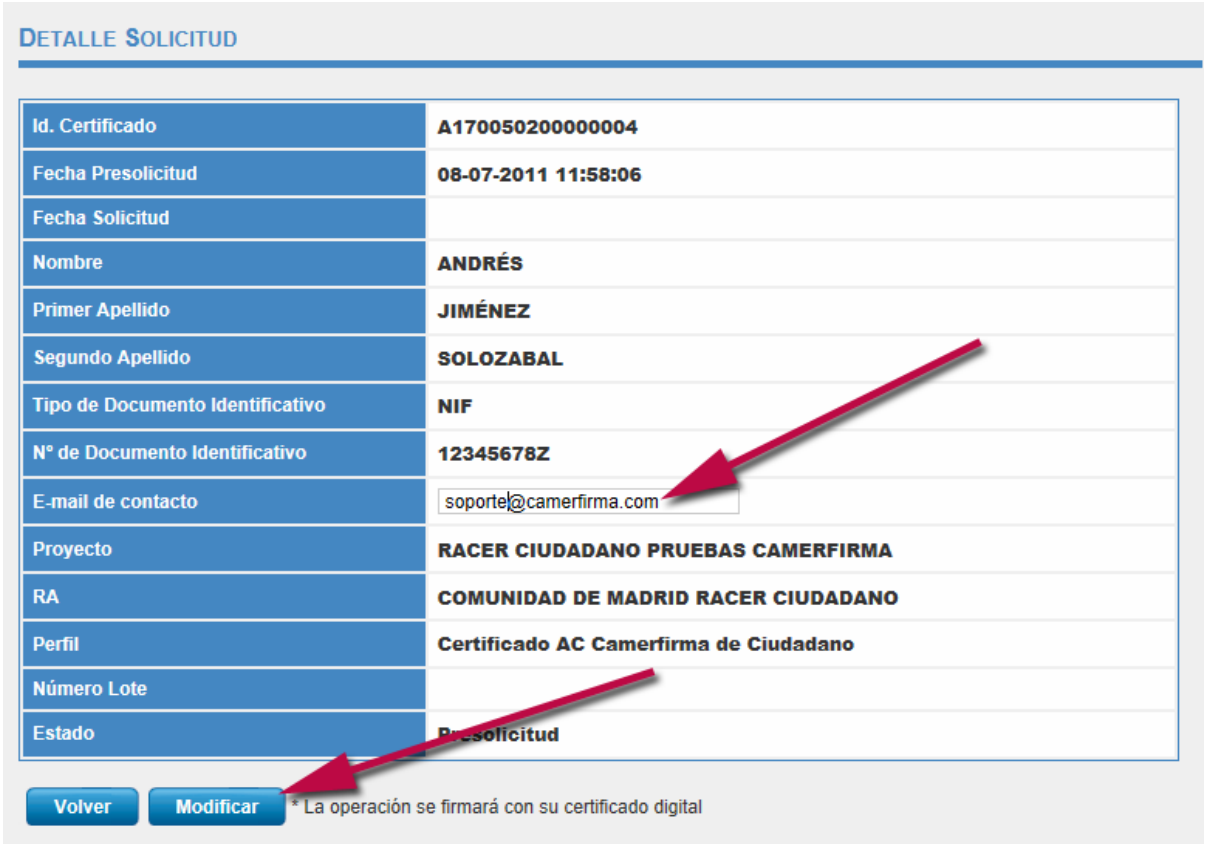
3. Se habilita la opción de **"Reenviar correo confirmación"**



4. Se habilita la opción de **"Modificar"** la dirección de correo electrónico de la pre-solicitud. Para ello, el Operador deberá hacer clic sobre el botón Modificar.



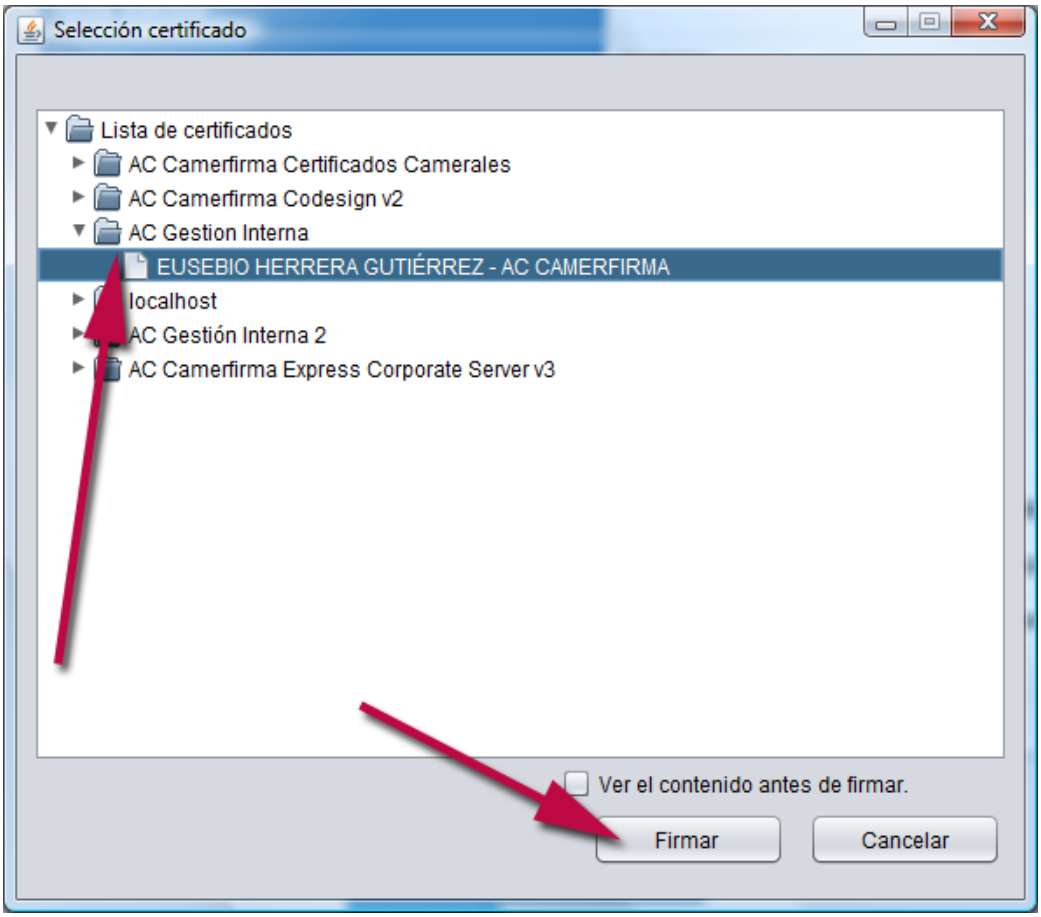
Se mostrarán todos los datos de la solicitud, pero el campo "email" pasará a ser editable. Ya se puede modificar su valor



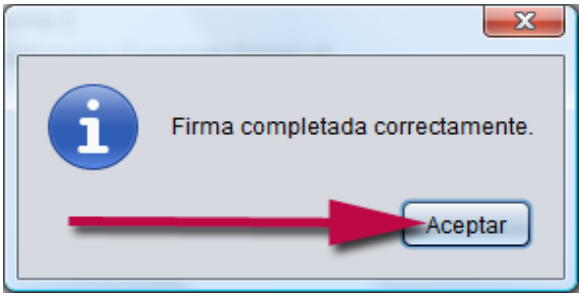
Una vez modificado el valor del campo email, debe firmar la modificación haciendo clic sobre el botón modificar.

Confirmación de firma de operación
Procedo a modificar la solicitud de certificado numero:
A170050200000004 en la fecha: 2011-07-08 12:22:33
OK
Cancel

Debe seleccionar el certificado con el que va a firmar la operación y hacer clic sobre firmar.



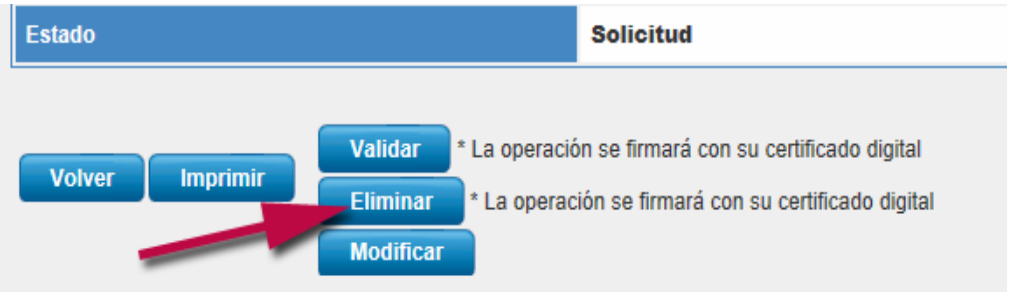
Al finalizar la operación se mostrará un aviso. El registrador debe hacer clic sobre **Aceptar**



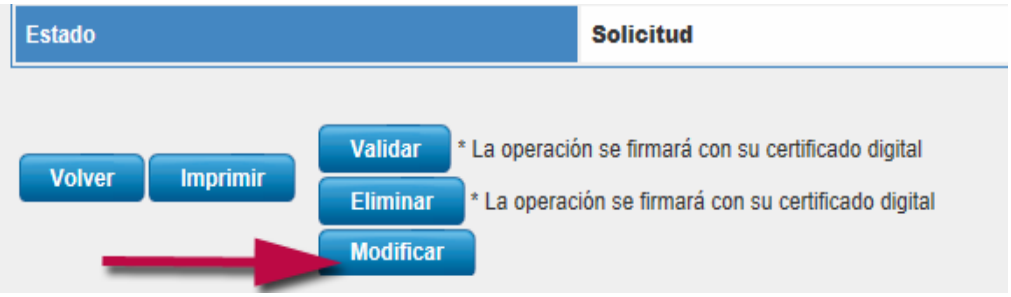
Una vez que el registrador confirma sus datos y las CONDICIONES DE USO del certificado la pre-solicitud pasa al estado de solicitud.

Si la operación se encuentra en estado de solicitud:

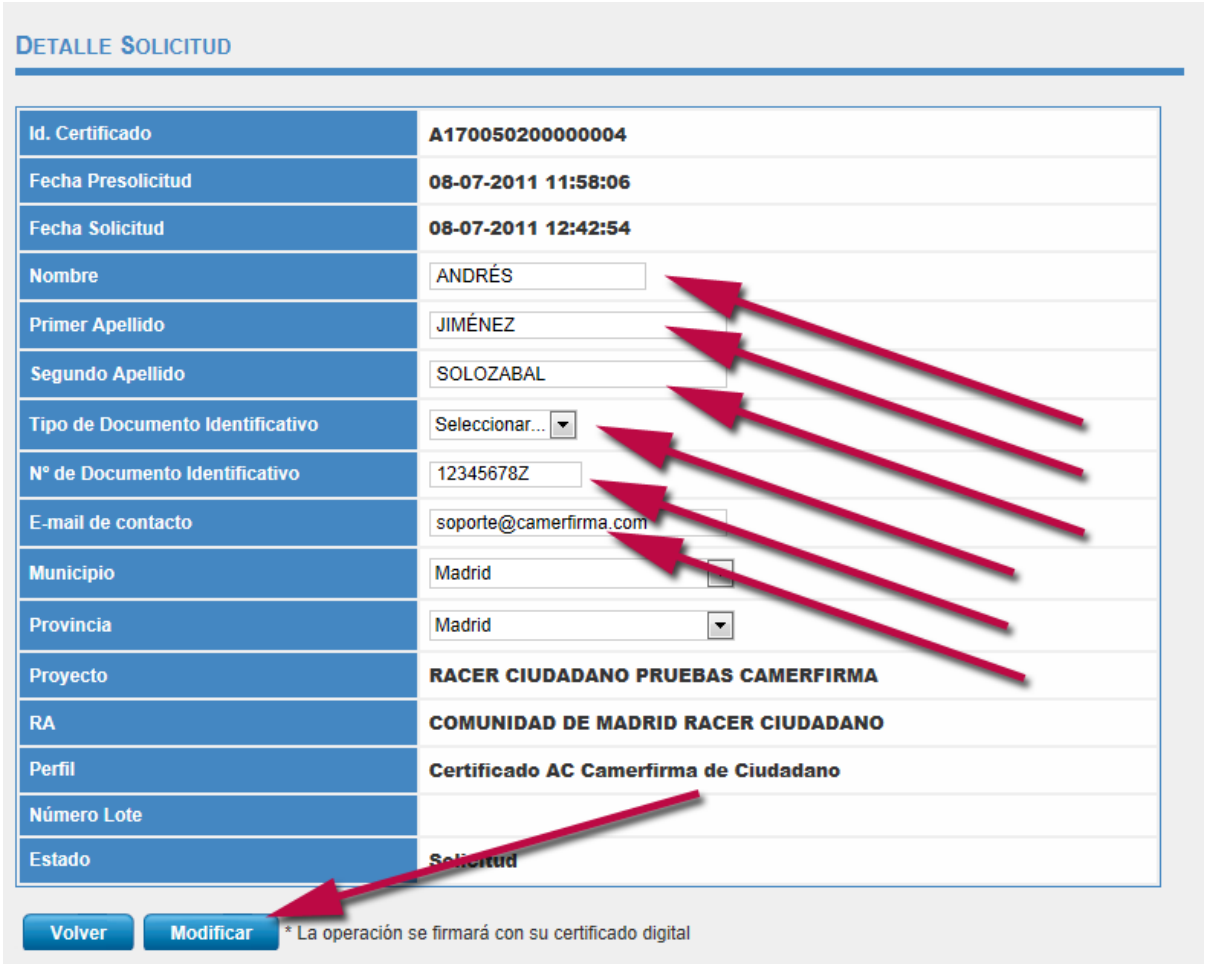
- Desde la aplicación de Autoridad de Registro se permite "**Eliminar**", **"Modificar"** y "**Validar**" la solicitud.
- Para eliminar una solicitud únicamente es necesario pinchar en la opción "**Eliminar"** y aparecerá el texto que el registrador debe firmar con su certificado digital para cursar la operación.



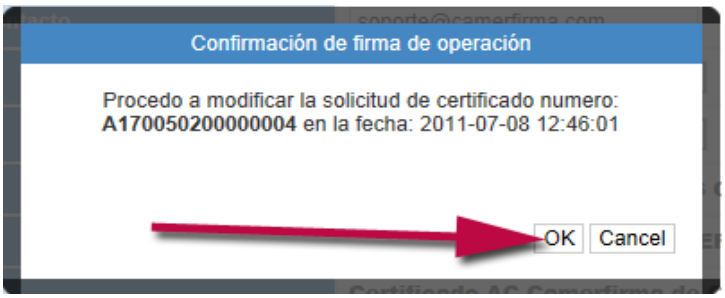
5. Para modificar los datos de la solicitud, es necesario hacer clic en el botón **"Modificar"**



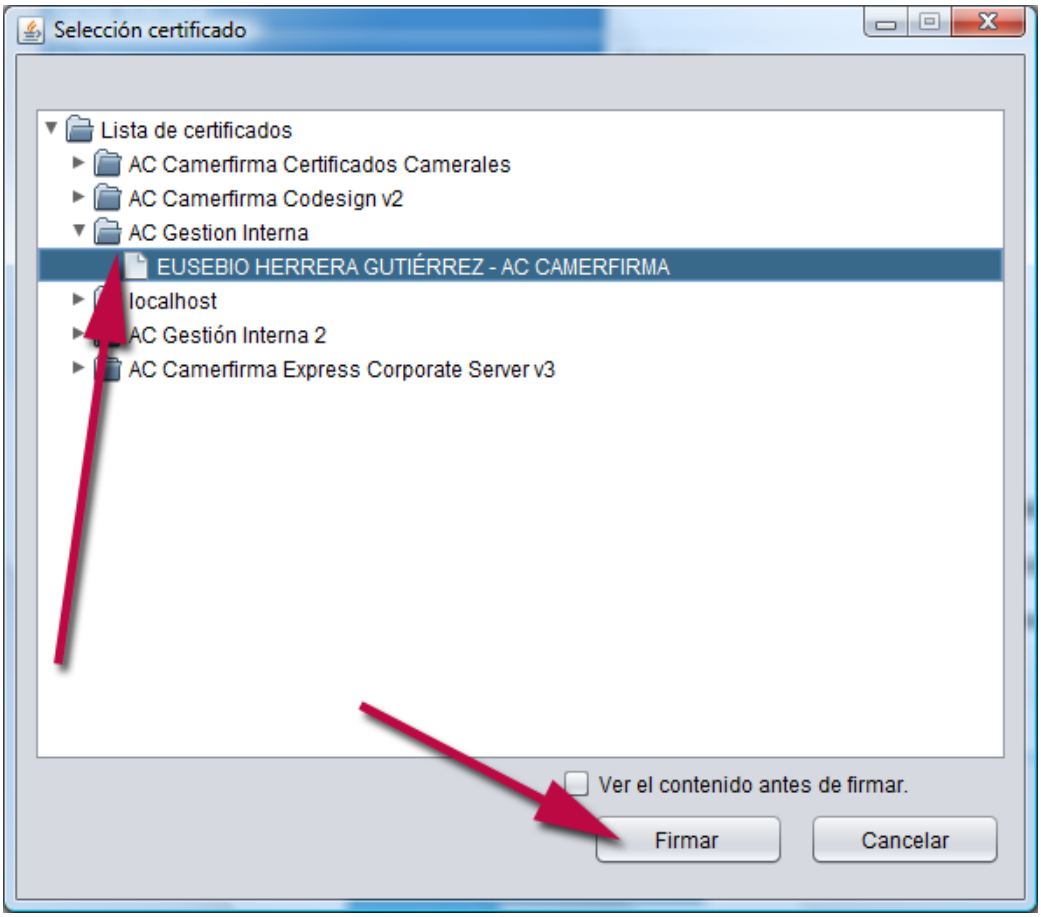
En la siguiente pantalla se pueden modificar los valores de los campos: nombre, primer apellido, segundo apellido, tipo de documento, número de documento, email…



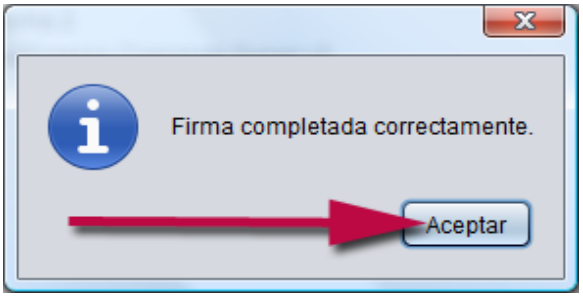
Una vez modificados los correspondientes datos, es necesario hacer clic sobre **"Modificar"** y firmar la modificación.


Confirmación de firma de operación
Procedo a modificar la solicitud de certificado numero:
A170050200000004 en la fecha: 2011-07-08 12:46:01
OK
Cancel

Debe seleccionar el certificado con el que va a firmar la operación y hacer clic sobre firmar.



Al finalizar la operación se mostrará un aviso. El registrador debe hacer clic sobre **Aceptar.**



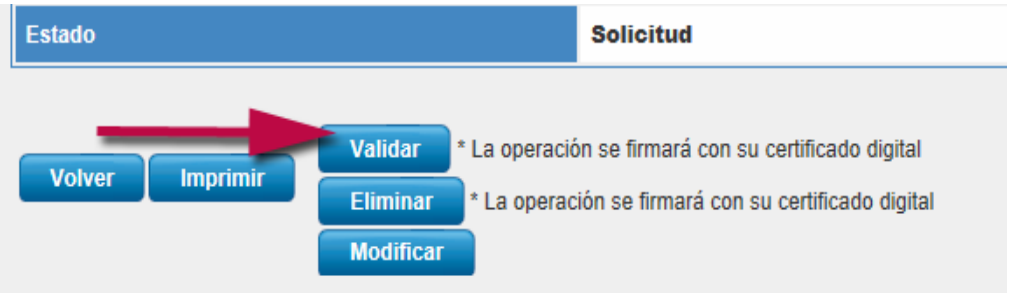
6. La validación de la solicitud se desarrolla en el siguiente aportado.

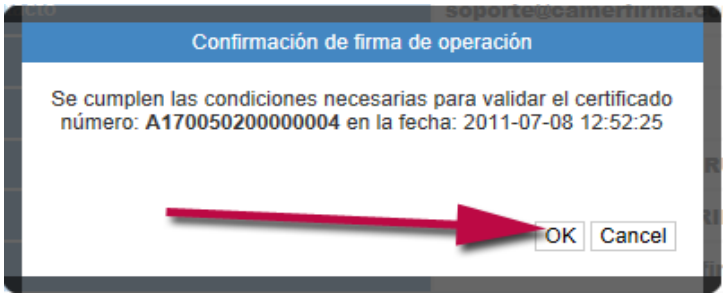
3.1.2. Validación de la solicitud.

Para validar una solicitud, es absolutamente necesario que se hayan realizado las **"Obligaciones previas a la expedición del certificado"** definidas en el Manual de Labor de Registrador, es decir:

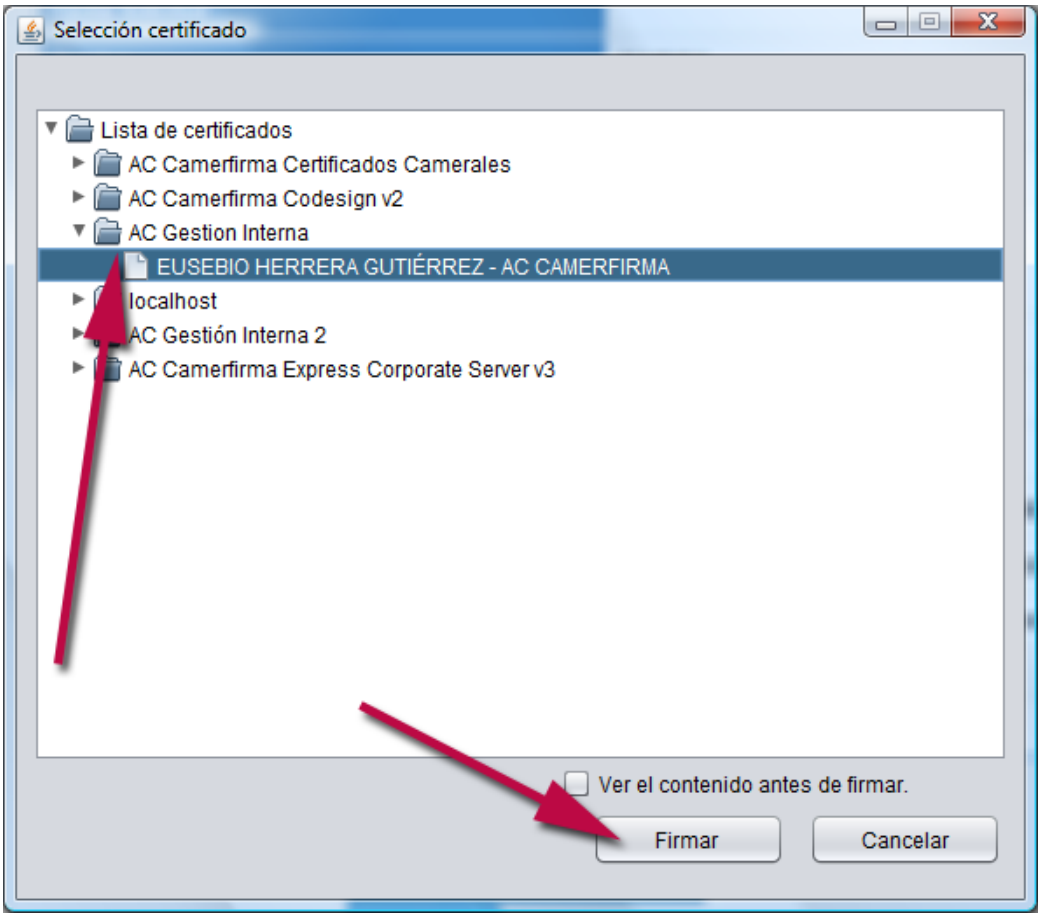
- Personación física del suscriptor o del solicitante ante el registrador para una correcta identificación del mismo.
- Comprobación de la validez y vigencia de los datos en la documentación entregada por el solicitante o suscripción y cotejo de dichos datos respecto a la solicitud generada en la aplicación de Autoridad de Registro.
- Archivo y almacenaje de la documentación.

Cuando el registrador compruebe que todos los datos de la solicitud son correctos, validará dicha petición. Para ello, accediendo a la solicitud concreta desde la aplicación de Autoridad de Registro, pinchará en la opción "**Validar"** y firmará con su certificado digital que los datos son ciertos.

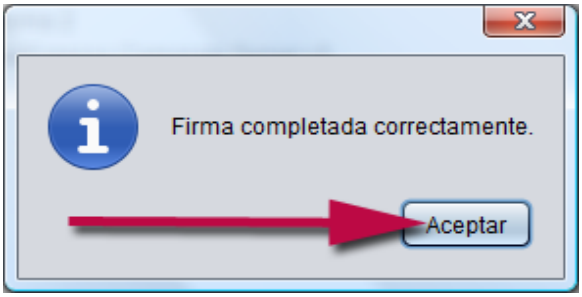



Confirmación de firma de operación
Se cumplen las condiciones necesarias para validar el certificado número: A170050200000004 en la fecha: 2011-07-08 12:52:25
OK
Cancel

Debe seleccionar el certificado con el que va a firmar la operación y hacer clic sobre firmar.



Al finalizar la operación se mostrará un aviso. El registrador debe hacer clic sobre **Aceptar.**

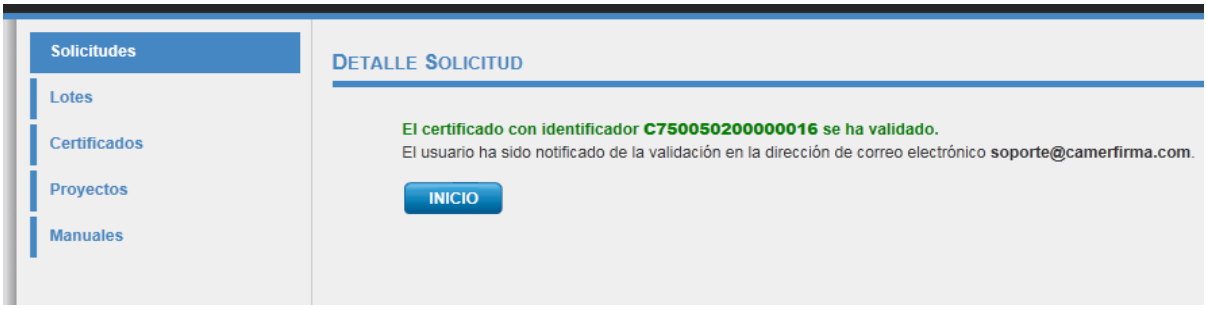


En ese momento, se emite el certificado digital con los datos del solicitante/suscriptor y de la clave pública y privada asociada al mismo.

En el caso de que haya solicitudes pendientes de validar sin que el solicitante se haya personado ante el registrador y/o no haya entregado la documentación necesaria para una correcta identificación del mismo, el registrador podrá transcurrido un mínimo de seis meses, eliminar dicha solicitud.

3.1.3. Generación y entrega del certificado.

Cuando se valida la solicitud, la aplicación de Autoridad de Registro envía al solicitante/suscriptor un correo electrónico con un enlace a la página de descarga.



En el momento en que el solicitante/suscriptor haga clic en el enlace de descarga se generará el certificado y las claves a asociadas al mismo y se procede a la descarga de los mismos en un fichero con formato PKCS#12.

Posteriormente, se envía un segundo correo al solicitante/suscriptor con la contraseña de instalación del fichero PKCS#12. El proceso de descarga e instalación del certificado se describe en el "Manual de Descarga e Instalación de los certificados de ciudadano en soporte software".

3.2. GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS

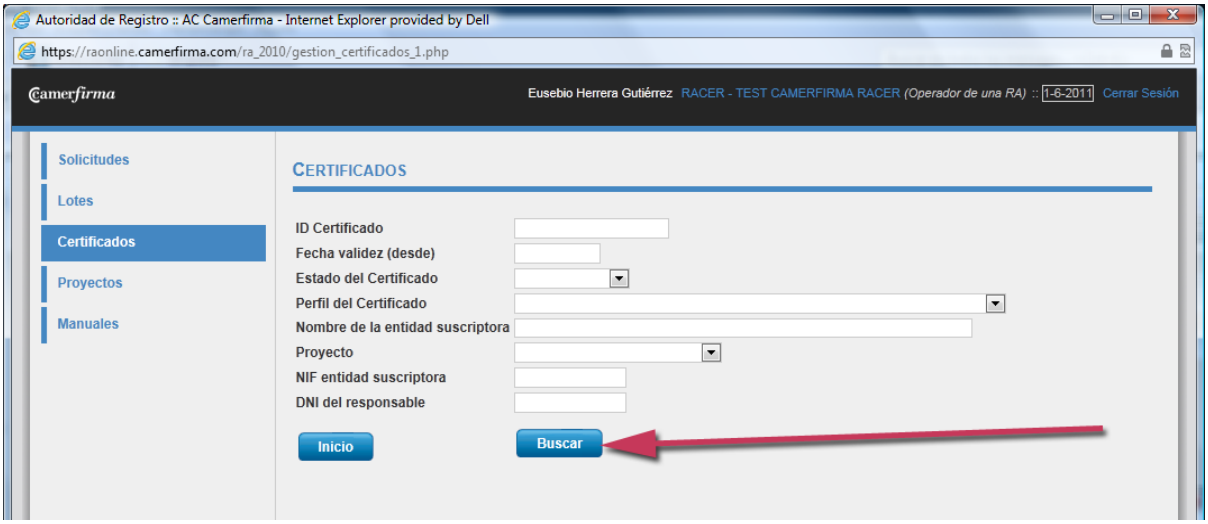
El registrador podrá acceder a la aplicación de Autoridad de Registro de Camerfirma conectándose con su certificado digital de Gestión Interna:

https://raonline.camerfirma.com/AR_2010/index.php

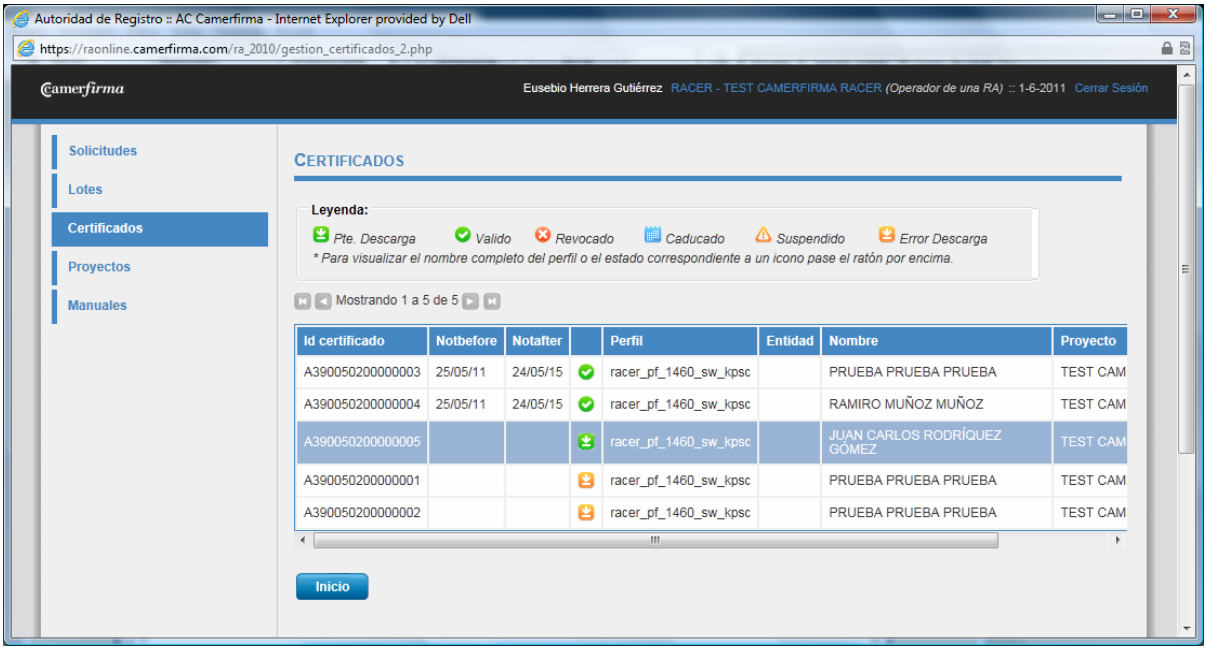
Autoridad de Registro :: AC Camerfirma - Internet Explorer provided by Dell
https://raonline.camerfirma.com/ra_2010/
Camerfirma
Eusebio Herrera Gutiérrez RACER - TEST CAMERFIRMA RACER (Operador de una RA) :: 30-5-2011 Cerrar Sesión
Solicitudes
Lotes
Certificados
Proyectos
Manuales
© 2010 AC CAMERFIRMA S.A.

Accediendo a la opción "**Certificados**" se pueden gestionar los certificados emitidos. Se mostrará primero un filtro en el que se pueden incluir parámetros de búsqueda de peticiones.

Una vez seleccionados los filtros correspondientes, se debe pulsar el botón "**Buscar**".



Una vez se pulse el botón "**Buscar**", aparecerá un listado con los certificados que cumplen los criterios de búsqueda seleccionados.



Al hacer clic en una línea concreta se mostrarán los datos concretos de cada certificado.

Desde este apartado se podrán realizar las siguientes operaciones sobre los certificados que se describen en los siguientes epígrafes:

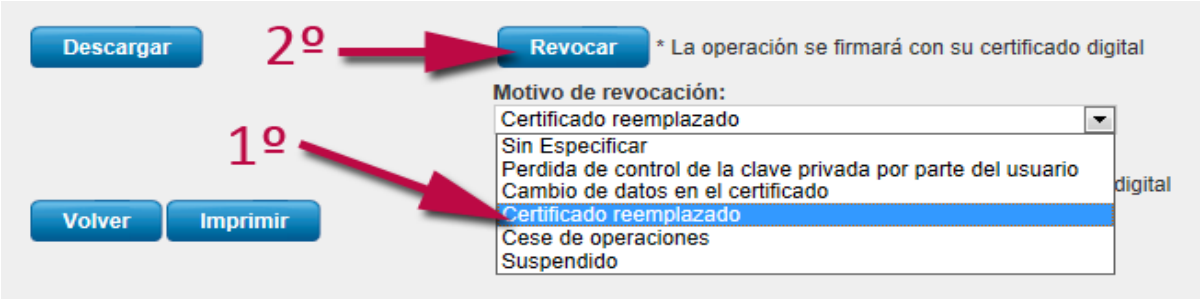
- Descargar certificado de clave pública, es decir, la certificación de que la clave pública de un determinado certificado digital está asociada a la persona que aparece en el mismo. (NO APLICA).
- Revocar el Certificado.
- Suspender el Certificado. (NO APLICA).
- En el caso de que el certificado estuviera suspendido, también "Reactivar" el certificado. (NO APLICA).

3.2.1. Revocación de los certificados

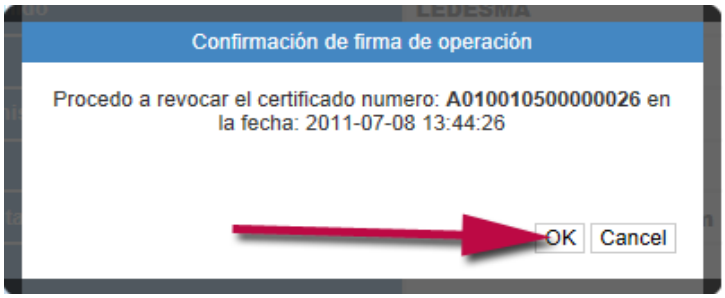
La revocación implica una labor de registro que aparece definida en las **"Obligaciones durante la vida del certificado: Revocación/Suspensión"** definidas en el Manual de Labor de Registrador.

Una vez que se ha realizado las labores de registro oportunas, el registrador accederá a la aplicación de Autoridad de Registro con su certificado digital, y una vez localizado el certificado a revocar:

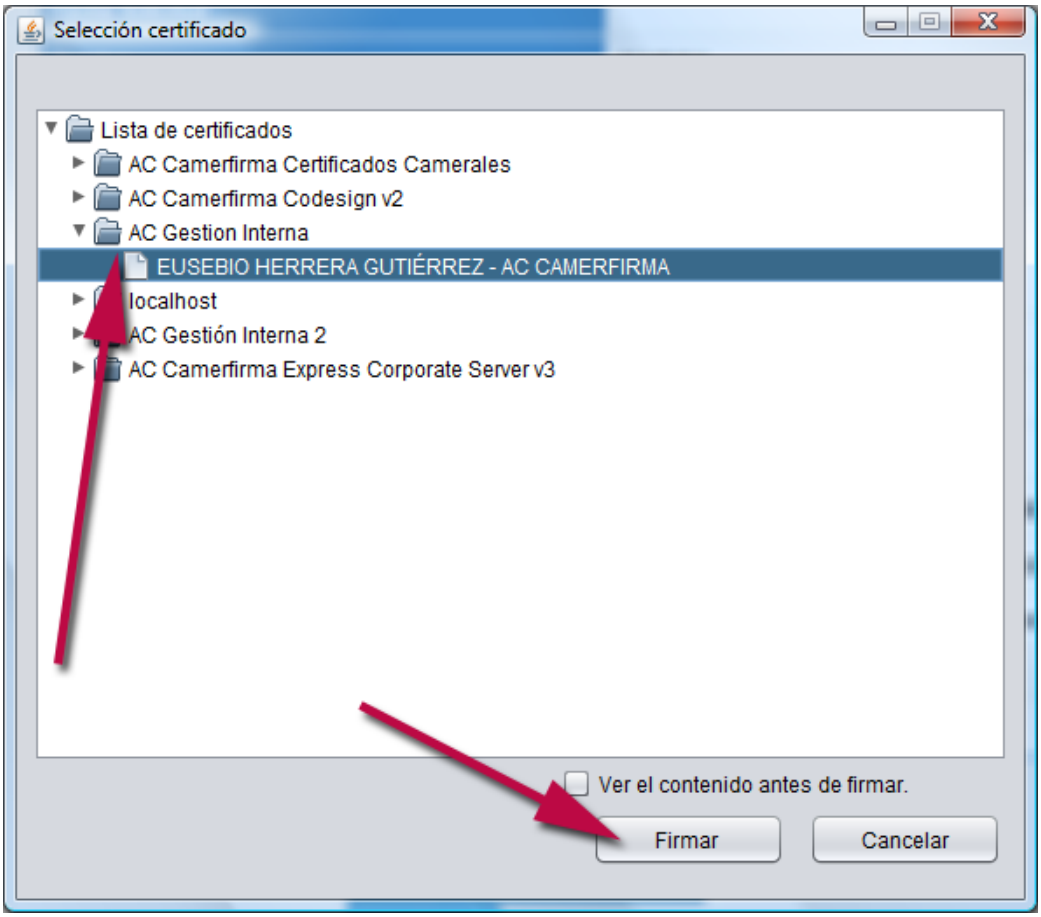
1. Especificará el motivo de revocación
2. Hará clic en el botón **Revocar**



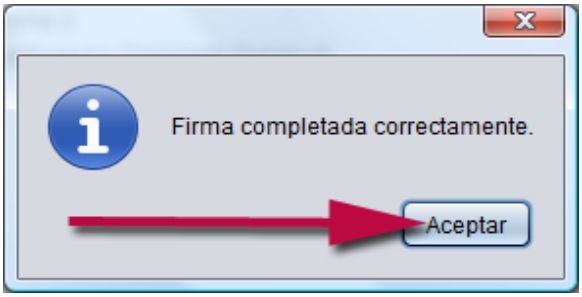
3. Firmará el texto de la revocación.


Confirmación de firma de operación
Procedo a revocar el certificado numero: A010010500000026 en la fecha: 2011-07-08 13:44:26
OK
Cancel

Debe seleccionar el certificado con el que va a firmar la operación y hacer clic sobre firmar.



Al finalizar la operación se mostrará un aviso. El registrador debe hacer clic sobre **Aceptar.**



Finalmente, se mostrará un aviso de que el certificado ha sido revocado correctamente

4. OTRAS FUNCIONALIDADES

La aplicación permite el acceso a los **Manuales** necesarios para los registradores y sus actualizaciones.

En el Proyecto Comunidad Autónoma de Madrid, la aplicación permite una serie de funcionalidades que no serán utilizadas por los registradores, como son:

- **Lotes**: Posibilita gestionar varias solicitudes de iguales características de un modo único y se realizará a través de un formulario web.
- **Proyectos**: Únicamente permite consultar información relativa a los proyectos existentes.
- **Informes**: Para sacar estadísticas de certificados gestionados.